

等价类划分法复杂应用

实战 1

1、阅读需求

普通职员角色，人力资源综合服务系统被测实训系统—个人信息维护，点击【修改基本信息】按钮，进入修改基本信息页面。具体需求如下：

（注意：字段取值为空的时候，使用“—”表示）

（注意：必填项使用红色星号“*”标注）

籍贯：必填项，带入原值，省、地市、区县三级级联；

联系电话：必填项，带入原值，字符长度要求 100 位（含）以内，字符格式不做限制；

电子邮箱：非必填，带入原值，字符长度要求 100 位（含）以内，字符格式不做限制；

联系人：必填项，带入原值，字符长度要求 64 位（含）以内；

联系人电话：必填项，带入原值，字符长度要求 100 位（含）以内，字符格式不做限制；

家庭住址：必填项，带入原值，字符长度要求 60 位（含）以内；

点击【保存】，保存当前编辑内容，返回至个人信息维护页面；

点击【取消】，不保存当前编辑内容，返回至个人信息维护页面。

2、需求理解，根据测试用例模板编写测试用例。

☆思路提示：数字的等价类划分需要注意例如正负数、小数等情况；电话号码的等价类划分如有要求，还需要注意数字的长度。

实战 2

1、阅读需求

人资管理员角色，人力资源综合服务系统被测实训系统--培训进修管理，点击【培训登记】按钮，进入培训登记页面。具体需求如下：

（注意，必填项使用红色星号“*”标注）

（1）员工信息：

姓名（工号）：必填项，默认为“请输入员工姓名或工号”，支持输入员工姓名或姓名拼音或工号由系统自动进行匹配，匹配范围：在职员工；

部门、岗位：默认为空，禁用不可选；一旦选择员工姓名（工号）信息后，系统将自动带入该员工当前所在部门及岗位；

(2) 培训信息：

培训内容：必填项，默认为空，字符长度最多 64 个字；

学时：必填项，默认为空，字符长度最多 8 位；

开始时间：必填项，默认为空，日历控件，可以选择日期，也可手动输入日期；

结束时间：必填项，默认为空，日历控件，可以选择日期，也可手动输入日期；结束时间≥开始时间；

培训地点：必填项，默认为空，字符长度最多 64 个字；

举办单位：必填项，默认为空，字符长度最多 64 个字；

是否有协议：必填项，默认不选，选项为“有”、“无”；

证书名称：非必填，默认为空，字符长度限制 512 字；支持换行；

培训理由：非必填，默认为空，字符长度限制 512 字；

备注：非必填，默认为空，字符长度限制 512 字；

点击【保存】，保存当前登记内容，返回至列表页，在列表页新增一条记录；

点击【取消】，不保存当前登记内容，回到列表页；

点击【保存并继续添加】，保存当前登记内容，系统生成一条记录，同时进入新的培训进修登记页面。

2、需求理解，根据测试用例模板编写测试用例。

☆思路提示：有关联关系的几个元素在进行等价类划分时，要考虑到关联关系带来的约束限制，例如“开始时间”和“结束时间”的关联关系带来的约束限制。